

ISTITUTO COMPRENSIVO CASSINO 2

Contratto integrativo a.s. 2014/2015

Il giorno 10 dicembre, alle ore 16.30, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Cassino 2, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art.6 del CCNL/03, fra la delegazione di parte pubblica costituita, ai sensi dell'art.7 del CCNL/03, dal Dirigente scolastico, prof.ssa Antonella Falso

e

la delegazione di parte sindacale costituita, ai sensi dell'art. 7 del CCNL/03, dalla R.S.U. composta da:

Valerio Tardio

Giovanni Rossi

Delicato Vincenzina

Isabella Pacitti

Sono presenti i Rappresentanti Provinciali

CISL, Pelagalli Stefania

UIL SCUOLA, Ezio Quattrocchi

FGU Salvatore Senese

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto relativamente alle materie indicate :

- **all'art.6** del CCNL 2006/2009
- **all'art. 88 comma 9 lettera b)** CCNL 2006/2009
- **all'art. 33 , comma 2** CCNL 2006/2009
- **all'art. 34** CCNL 2006/2009
- **all'art. 1, comma 3, della sequenza contrattuale per il personale ATA del 25/06/2008**

tenuto conto

- **del D.Lgs 165/2001;**
- **del D.Lgs. 150/2009;**
- **della delibera Collegio dei docenti del 21 ottobre 2014 ;**
- **della delibera Consiglio d'istituto del 17 novembre, con cui viene adottato il POF per l'anno scolastico 2014-2015**

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori, le parti contraenti concordano quanto segue:

INDICE

- ✓ **TITOLO I NORME COMUNI (Artt. 1- 3)**
- ✓ **TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**
 - **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI (Artt. 4- 10)**
 - **CAPO II - DIRITTI SINDACALI (Artt. 11 – 14)**
- ✓ **TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**
 - **CAPO I - NORME GENERALI (Art. 15)**
 - **CAPO II - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE (Artt. 16-21)**
 - **CAPO III - ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA (Artt. 22 – 33)**
 - **CAPO IV - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO (Artt. 34- 40)**
- ✓ **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (Artt. 41 – 48)**

TITOLO I - NORME COMUNI

✓ **Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza validità e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale scolastico in servizio presso l' istituzione scolastica, con contratto a tempo di lavoro determinato e indeterminato.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2014/2015 e si conserva fino alla sottoscrizione di un nuovo contratto.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali e a completamenti cui lo stesso rinvia.

- ✓ Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola sottoscritto il 7 ottobre 2007, (da ora CCNL) il D.Lvo 165/2001 e successive modifiche e integrazioni, il D. L.vo 150/09 i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata (uno o più firmatari del contratto) inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione

Entro i primi 15 gg. dall'inizio della contrattazione, le Parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza e/o per assicurare l'attività didattica e la funzionalità del servizio, previa informazione alla RSU.

In caso di controversie tra la Parte Pubblica e la RSU, espresse mediante forma scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 10 gg. dall'insorgere della controversia

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti, modelli relazionali

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Contrattazione integrativa

b) Informazione (preventiva e successiva): attraverso specifici incontri ed esibizione della documentazione

d) Interpretazione autentica, come da art.2

Art 5- Informazione preventiva

Il dirigente scolastico fornisce l'informazione preventiva di cui all'art. 6, comma 2, lettere b), c), d), e), del CCNL nel corso di appositi incontri, attraverso la consegna della relativa documentazione entro tempi idonei a consentire l'avvio delle attività didattiche

Relativamente alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettera f), nel caso di attribuzione alla scuola nel corso dell'anno scolastico di finanziamenti derivanti da progetti, accordi in rete o specifiche disposizioni legislative che prevedono l'utilizzazione del personale, l'informazione preventiva sarà fornita cinque giorni prima, attraverso la consegna della copia della documentazione relativa al finanziamento pervenuta alla scuola.

Relativamente alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettera a), prima della scadenza della presentazione all'Ufficio Scolastico Regionale, la proposta di organico per l'anno scolastico successivo sarà portata a conoscenza delle RSU e delle OOSS.

Art. 6- Informazione successiva

Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le OO.SS. per consegnare la documentazione relativa alle materie di cui all'art. 6, comma 2, lettere n),o) del CCNL, al termine dell'anno scolastico, e, comunque, prima della definizione delle medesime materie per il successivo anno scolastico.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo d'istituto sono consegnati alla parte sindacale in sede di informazione successiva, alla quale il personale interessato potrà rivolgersi per prenderne visione.

Art. 7 -Avvio della contrattazione

All'inizio dell'anno scolastico il dirigente scolastico convoca la RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e la proposta formalizzata viene consegnata alla RSU e alle OOSS almeno 5 giorni prima.

ART. 8 – Rispetto delle competenze

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue

l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle Parti

ART. 9 – Trasparenza

1. La comunicazione degli effettivi importi del personale docente ed Ata relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del POF, indicanti è consegnata alla RSU, che ne mette a conoscenza i lavoratori che ne fanno richiesta, e alle OO.SS. nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

3. Ogni convocazione e comunicazione con le Organizzazioni Sindacali e RSU avverrà via mail.

ART.10 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, le Rsu comunicano al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sette giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata via mail e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 11 - Informazione sindacale e documentazione

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Le bacheche sindacali sono collocate in luogo concordato con la RSU.

I componenti la R.S.U., e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali, hanno diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e,

comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Lo stesso materiale potrà essere inserito nella sezione "albo sindacale" del sito dell'Istituto.

Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzato.

Art. 12 - Agibilità sindacale

Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività didattica. La comunicazione interna avviene per via orale, mediante scritti o stampati, sia consegnati personalmente, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati tramite albo sindacale.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.

Art. 13- Assemblee sindacali

Il personale della scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro per n. 10 ore complessive pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, individuati in 2

collaboratore scolastici per la vigilanza all'ingresso e agli alunni in ogni plesso. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.

Art. 14 – Determinazione del contingente ATA in caso di sciopero

Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, si determina quanto segue:

- per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali: n. 1 assistente amministrativo, n. 2 collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di ogni plesso;
- per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato: il DSGA, n.1 assistente amministrativo, n.1 collaboratore scolastico per le attività connesse.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi di coloro che sono stati individuati per le prestazioni minime previste per legge e lo espone all'albo on line del sito web della scuola.

Nella individuazione del personale, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso; successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nel medesimo anno scolastico.

TITOLO III. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 15 Modalità di utilizzazione del personale (docente e ATA) in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità del servizio scolastico
- b) assicurare l'efficacia del servizio scolastico
- c) assicurare la qualità del servizio scolastico

d) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali

e) garantire i diritti contrattuali del personale

f) assicurare la crescita professionale

CAPO II ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente viene formulato con un criterio di equa distribuzione nella turnazione e nell'eventuale disagio creato da orari non continuativi.

Art. 17 - Permessi

La normativa dei permessi è regolamentata dagli articoli 15-16 del CCNL.

I docenti fanno richiesta dei permessi retribuiti almeno tre giorni prima, salvo casi di comprovata urgenza.

I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima, salvo casi di comprovata urgenza.

Art. 18 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Nell'anno scolastico 2014/2015 saranno seguiti i seguenti criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento:

- diritto a usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte da agenzie accreditate dall'Amministrazione e inserite nel piano di formazione dell'Istituto

- Per ogni iniziativa è prevista la partecipazione di non più di 2 docenti per plesso; nel caso di più richieste il dirigente scolastico valuterà la possibilità di autorizzare anche più di due docenti, quando lo consenta il numero dei docenti in servizio nel plesso.

- Nel caso in cui dovrà autorizzare la partecipazione per un numero di docenti inferiore a quelli che hanno fatto richiesta, il dirigente scolastico terrà conto del numero dei permessi di aggiornamento già utilizzati nell'anno scolastico e, a parità di giorni, dell'anzianità di servizio.

Art. 19 Personale docente – sostituzione colleghi assenti

Per le sostituzioni del personale assente si procederà secondo i seguenti criteri:

- docenti con ore a disposizione (completamento orario);
- docenti che devono recuperare permessi orari fruiti;
- docenti disponibili alla sostituzione.

Ai docenti ai quali sarà richiesto di effettuare sostituzione di colleghi assenti in orario aggiuntivo, saranno retribuite le ore eccedenti prestate-

I docenti di sostegno, quando sono assenti gli alunni disabili per i quali sono stati nominati, sono tenuti comunque a prestare servizio ed eventualmente sostituire colleghi assenti.

Art. 20 - Assegnazione docenti ai plessi

I docenti saranno assegnati ai plessi in base ai seguenti criteri:

- continuità;
- disponibilità scritta dell'insegnante;

Il Dirigente Scolastico, comunque, valuterà in piena autonomia la migliore dislocazione del Personale ai plessi, anche prescindendo dai criteri suesposti.

Art. 21 Uscite didattiche, visite guidate e viaggi d'istruzione

Le parti stabiliscono che l'eventuale avanzo del fondo destinato alle ore eccedenti per la primaria e per la secondaria, venga utilizzato per la retribuzione del personale docente impegnato in visite guidate al di fuori l'orario delle lezioni. Il compenso sarà determinato dalla divisione dell'avanzo per il numero dei docenti che hanno svolto viaggi d'istruzione e visite guidate, per il numero delle uscite.

CAPO III ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 22 Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal Dirigente Scolastico, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico, nel rispetto dei seguenti criteri in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico/settore:

per gli Assistenti Amministrativi

- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;

- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).

per i Collaboratori Scolastici:

- Disponibilità
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifiche o attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ad effettuare incarichi specifici;
- Graduatoria secondo il CCNI sulle utilizzazioni.

Art. 23 Assegnazione ai settori

Nelle assegnazioni ai settori si tiene conto, oltre che della necessità di assicurare gli standard minimi di vigilanza e di assistenza a tutti gli utenti del servizio, anche dell'equità nella distribuzione del carico di lavoro.

Nell'istituzione scolastica sono presenti : n. 7 assistenti amministrativi, n.1 docente collocata fuori ruolo, n. 1 DSGA; n. 15 unità di collaboratori scolastici in organico di diritto, di cui due con mansioni ridotte.

Art. 24 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ata (art. 6 , comma 2 lett. m, CCNL o6/09)

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, sentito il personale, formula nel Piano delle Attività una proposta di organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA funzionale alle esigenze di funzionamento dei servizi generali e amministrativi.

Il dirigente scolastico verifica la congruenza del Piano con le direttive impartite e le finalità del Pof e ne dà informazione in sede di contrattazione.

Espletate le procedure di contrattazione previste dall'art. 6 del CCNL, il dirigente scolastico adotta il piano e lo affigge all'albo. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabiliti per tutto l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o da suo delegato.

Art. 25 Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi scolastici.

1. Nell'ambito di quanto previsto dal CCNI annuale sulle utilizzazioni ed assegnazioni provvisorie, entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente scolastico comunica alle

RSU e alle organizzazioni sindacali ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare ai diversi plessi dell'istituzione scolastica.

2. Il personale ATA viene assegnato ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- A) disponibilità del personale;
- B) conferma nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
- C) maggiore anzianità di servizio;

I Collaboratori Scolastici a Tempo determinato verranno assegnati ai plessi:

- A) secondo l'ordine di graduatoria provinciale.

Il Dirigente Scolastico valuterà, comunque, in piena autonomia la migliore dislocazione del Personale ai plessi, anche prescindendo dai criteri suesposti.

Art. 26 - Orario di lavoro ordinario

a) Assistenti Amministrativi

L'attività degli uffici amministrativi è articolata su sei giorni alla settimana con orario continuato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

La copertura dell'orario viene garantita come dal piano delle attività del personale ATA.

In orario antimeridiano sono presenti n. 7 assistenti amm.tivi;

Per la turnazione è stata acquisita la disponibilità del personale.

b) Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali e si articola su 6 (sei) ore giornaliere continuative.

Orario collaboratori Conte: dalle ore 7.30 alle ore 14.15 (2 unità), dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (n. 1 unità), dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (n. 2 unità).

Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate con riposi compensativi.

Orario Collaboratori Caira: dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (n. 1 unità), dalle ore 9.18 alle ore 16.30 (n. 1 unità). Il turno si intende a rotazione.

Orario Collaboratori Zamosch: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 (n. 2 unità), dalle ore 9.00 alle ore 16.12 (N. 1 unità a rotazione)

Sede Mattei: dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (N. 1 unità), dalle ore 7.45 alle ore 13.45 (N, 1 unità), dalle ore 8.00 alle ore 14.00 (N. 1 unità), dalle ore 7.30 alle ore 14.00 (N. 1 unità con recupero).

Sede Infanzia Via Zamosch in Mattei: dalle ore 9.00 alle ore 16.12 (N.1 unità)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale effettua le prestazioni previste dal piano di lavoro elaborato dal DSGA

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) il personale, salvo comprovate esigenze, osserverà per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8 alle ore 14,00 nella sede centrale

Art. 27 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro

La presenza in servizio del personale ATA viene rilevata attraverso il foglio firme mensile e nell'ufficio di segreteria attraverso il registro delle firme appositamente predisposti, nei quali dovranno essere registrati l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa, nonché eventuali ritardi, recuperi e prestazioni eccedenti l'orario di servizio, purché autorizzati.

Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

L'accertamento delle presenze sarà effettuato per tutto il personale mediante controlli obiettivi.

Il riepilogo individuale contenente l'orario svolto, i permessi, i recuperi e le prestazioni straordinarie, sarà messo mensilmente a disposizione di ogni lavoratore.

Art. 28 - Chiusure prefestive e sospensione delle attività didattiche

Nell'a.s. 2014/2015, tenuto conto del calendario scolastico regionale, le chiusure prefestive dell'ufficio di segreteria avvengono sulla base delle richieste della maggioranza del personale ATA in servizio nell'istituto e su delibera del Consiglio d'Istituto.

La scuola, pertanto, resterà chiusa nei seguenti giorni: 24,27,31 dicembre 2014- 3,5 gennaio 2015- 4 aprile 2015- 14 agosto 2015- tutti i sabato di luglio e agosto 2015.

Le giornate non lavorate saranno recuperate mediante la richiesta di ferie, festività soppresse o recuperi compensativi.

Dal termine delle attività didattiche fino al 31 agosto e nei periodi di sospensione delle stesse, l'Istituto resterà aperto dalle ore 7,30 alle ore 14.00; sarà possibile effettuare il servizio dalle ore 7.30 alle ore 13.30 per il personale che ne farà richiesta.

Art. 29 - Permessi orari e ritardi

La fruizione dei permessi orari è regolata dall'art. 16 del CCNL.

I permessi orari vanno richiesti, salvo casi eccezionali, almeno un giorno prima e comunque entro l'orario di inizio del turno di servizio.

Art. 30 - Ferie

Entro il 10 giugno 2015, il DSGA, acquisite le richieste del personale, redige il piano delle ferie estive del personale ATA, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale, a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno scolastico deve essere presentata per iscritto almeno tre giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine di risoluzione del contratto

Art. 31 - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di un dipendente amministrativo per malattia o gravi motivi la sostituzione verrà effettuata da altro collega con il riconoscimento di compenso forfettario annuale.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico, e comunque fino ad un massimo di 5 giorni lavorativi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi anche di altri plessi che hanno dato la disponibilità scritta, previo riconoscimento del previsto compenso aggiuntivo.

Il dirigente scolastico procederà all'individuazione del supplente temporaneo fin dal primo giorno in tutti i casi in cui non potrà essere garantito lo svolgimento regolare del servizio.

Art. 32 - Formazione

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dal CSTP, da scuole in rete fino a: n. 1 unità collaboratore scolastico e n. 1 unità di assistente amministrativo,

secondo i seguenti criteri: completamento di corsi già iniziati, rotazione su nuove proposte e protocollo della domanda in caso di più richieste.

La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.

In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato esclusivamente con ore o giorni liberi dal servizio, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 33 - Criteri di assegnazione del personale ATA impegnato nello svolgimento di attività aggiuntive

Il dirigente scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base dei seguenti criteri: richieste espresse da parte del personale, competenze e professionalità documentate.

Viene individuato tutto il Personale ATA, sulla base del Piano redatto dal DSGA, che si allega. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato in maniera forfettaria: una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'intensificazione dell'attività lavorativa e quindi prestato nel normale orario di lavoro.

Il dirigente scolastico predispone un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei compiti e dei nominativi del personale, che sarà affisso all'albo.

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione scritta individuale nella quale vengono esplicitate le attività da svolgere e la relativa retribuzione.

CAPO IV TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 34 Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle figure strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA (incarichi specifici)
- stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui (economie) del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro
- stanziamenti per l'attuazione di progetti nazionali, europei, territoriali.

Art. 35 Criteri per la suddivisione del FIS, attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse e individuazione del personale (art. 6, comma 2 lett. n) CCNL 2006/2009)

Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività previste dal POF, dirette o di supporto, nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati. Il budget disponibile per l'a.s. 2014/2015 è destinato al personale docente e ATA con le seguenti modalità:

- Tutte le economie dell'a.s. 2013/2014 si aggiungono alle disponibilità determinate per l'a.s. 2014/2015 e vanno a costituire il budget complessivo utilizzabile per tutto il personale
- Dall'importo determinato per l'a.s. 2014/2015 saranno accantonati gli importi previsti dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008 per l'indennità di direzione spettante al DSGA e al suo sostituto.
- La restante somma sarà così distribuita:
 - **25 % personale ATA;**
 - **75 % personale docente;**

La tabella allegata n. 1 calcola la somma del fondo d'Istituto. L'allegato 1bis il budget complessivo FIS

Art. 36 -Attività del personale docente da retribuire con il fondo di istituto.

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo gestionali;
- commissioni di lavoro;
- progetti didattico - educativi;

I docenti sono utilizzati nel rispetto della delibera di adozione del POF del Consiglio d'Istituto e delle delibere del Collegio dei Docenti relative alle attività.

Il Dirigente Scolastico individua i docenti da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- competenze in relazione all'attività da svolgere, documentate o autocertificate, tenendo presenti titoli di studio e/o incarichi professionali, esperienza
- a parità dei predetti criteri si attua l'alternanza degli incarichi

Tenuto conto delle risorse assegnate, della ripartizione delle stesse e delle economie degli anni precedenti, le parti concordano di assegnare i compensi come da **tabella allegata n. 2**

Criteria per individuare il personale ATA che accede alle attività del FIS

Per quanto riguarda il profilo amministrativo si individuano le seguenti attività:

- Intensificazione di prestazioni di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia
- Rientri pomeridiani
- Attuazione progetti previsti dal POF
- Sostituzione colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nel processo formativo
- Attività connesse ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF.
- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno.

Il personale sarà individuato sulla base della disponibilità.

Per quanto riguarda il profilo dei collaboratori scolastici si individuano le seguenti attività:

- attività progetti POF
- sostituzione colleghi assenti
- rientri pomeridiani
- Pre e post scuola sede Mattei per ottobre e novembre 2014;
- Disponibilità all'apertura e chiusura della scuola in caso di necessità;
- Diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico per lo svolgimento corretto ed efficace delle attività organizzative ed amministrative ordinarie e straordinarie;
- Prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici o per fronteggiare esigenze straordinarie
- Attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nel processo formativo, con particolare riferimento agli alunni diversamente abili o con problematiche particolari
- Attività connesse ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi e per la realizzazione ottimale dei progetti del POF.

- Ulteriori impegni attualmente non prevedibili che possono presentarsi nel corso dell'anno.

Il personale sarà individuato sulla base della disponibilità.

Art. 36 Incarichi specifici

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

- Diretta collaborazione con il DSGA ,funzioni vicariali, attività' di supporto amministrativo al POF: N.1 ASSISTENTE
- Diretta collaborazione con il DSGA, Coordinatore Uff. Personale Supporto amministrativo al POF :N.1 ASSISTENTE
- Diretta collaborazione con il DSGA,attività' extracurricolari e servizi di assistenza, coordinatore delle pratiche riferite al personale ATA, supporto amministrativo al POF :N.1 ASSISTENTE
- Diretta collaborazione con il DSGA,attività' di coordinamento della gestione patrimoniale e inventariale,supporto amministrativo al POF : N.1 ASSISTENTE
- Diretta collaborazione con il DSGA,attività' di coordinamento dell'area alunni,rapporti scuola-famiglia e tutte le attività' inerente la gestione degli allievi,supporto amministrativo al POF: N. 2 ASSISTENTI
- Diretta collaborazione con il DSGA ,attività' di coordinatore della gestione della posta e protocollo,supporto amministrativo al POF: N.1 ASSISTENTE

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- Interventi di Primo Soccorso
- Addetti alla riproduzione delle fotocopie

Il piano di utilizzazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica viene allegato al presente contratto e ne costituisce parte integrante. (tabella allegata n. 2)

Il Dirigente Scolastico attribuisce gli incarichi con comunicazione scritta individuale nella quale vengono esplicitate le attività da svolgere e la relativa retribuzione

Art. 37 – Criteri per la ripartizione dei compensi relativi a progetti nazionali, comunitari, territoriali

L'Istituto è risultato assegnatario della somma di Euro 12.716,00 da parte della Regione Lazio per l'attuazione del Progetto "Giardini di apprendimento" della Scuola Secondaria di I grado. La somma relativa alle risorse umane sarà divisa tra i docenti e il Personale ATA che

si renderà disponibile.

Eventuali fondi derivanti dall'attuazione di altri progetti saranno divisi tra il personale che darà la disponibilità.

Art. 38 - Compenso funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Viste le delibere n. 5 del 1 settembre 2014 e n. 10 del 12 settembre 2014, con le quali il collegio dei docenti individua 5 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

visto l'art. 33 del CCNL e tenuto conto delle risorse assegnate alla scuola per la retribuzione delle funzioni, le parti concordano di assegnare alle funzioni attivate i compensi come dalla **tabella allegata n. 3**

Art. 39 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico. Retribuzione

Il compenso del docente individuato dal dirigente scolastico come primo Collaboratore (art. 34 del CCNL) è definito in Euro 1.100,00, mentre è definito in Euro 1.000,00 il compenso del secondo Collaboratore. I fondi saranno a carico della quota docente stabilita nel 75 %

Art. 40 – Retribuzione salario accessorio

La retribuzione del salario accessorio è legata all'effettivo svolgimento della funzione, per cui, in caso di assenza prolungata e di sostituzione con altro docente o personale ATA, il salario accessorio sarà percepito dai dipendenti sostituiti.

✓ **TITOLO IV - AREA DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Art. 41 SOGGETTI TUTELATI

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

Art. 42 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 242/96, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi, anche avvalendosi di esperti interni od esterni, nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;

3. richiesta normale di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
4. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
5. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
6. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
7. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al spp- antincendio - evacuazione- pronto soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
8. formazione addetti di cui al punto precedente;
9. formazione addetti antincendio da parte di organi abilitativi (VV.FF.) qualora ne ricorrano le condizioni;
10. formazione rivolta a studenti e personale scolastico anche facendo riferimento a modalità di autoformazione (utilizzo cdrom fornito dal Ministero, opuscoli informativi);
11. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna;
12. nomina medico competente incaricato ove ne ricorrano le condizioni;
13. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
14. corretta tenuta del libro matricola: registro degli infortuni;
15. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative.

ART. 43 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

ART. 44 - SORVEGLIANZA SANITARIA DEI LAVORATORI

1. La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute come: l'uso di videoterminali per almeno venti ore settimanali, al netto delle pause.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro inseriti nell'elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Roma.

ART. 45 - RIUNIONE PERIODICA DELLA SICUREZZA

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il RSPP (se diverso dal D.S.) il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli addetti al servizio di Prevenzione e Protezione.
2. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

ART. 46 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE ED INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 in materia di informazione, formazione e addestramento dei lavoratori e degli studenti.

ART. 47 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Ai sensi dell'art. 73 del CCNL nell'istituzione scolastica il RLS viene designato nell'ambito delle RSU o, qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 51 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;
 - a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala

preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;

- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 626/94, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

ART. 48 - CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Antonella Falso _____

LA RSU Docente _____

ATA _____

PER LE OO.SS. TERRITORIALI:
